



**Bamble
kommune**

REISEREGNINGS- OG UTGIFTSREFUSJONSSYSTEMET



Visma.net Expense

Brukerveiledning for politikere

Sist oppdatert

06.04.2020

INNHOLD

Innhold	1
Innledning	2
Pålogging	3
Elektronisk hjelp	5
reise, kjørbok og utlegg.....	6
Kjørebok	6
Satser	9

INNLEDNING

Som folkevalgt har du krav på møtegodtgjørelse, refusjon av reiser og tapt arbeidsfortjeneste. Du må selv melde ifra om hva vi skal utbetale. Dette gjøres ved å logge seg på Visma Enterprise fra din kommunale iPad, og du vil få forklaring på hvordan dette gjøres i denne brukerveiledningen.

Ledergodtgjørelse samt godtgjørelse for abonnement på mobilt bredbånd for politikere med nettbrett, vil automatisk utbetales 2 ganger i året. Dette utbetales i desember og i juni. All annen møtevirkosomhet må du selv kreve møtegodtgjørelse for. Dette gjøres elektronisk via din kommunale iPad. «Reglement for politiske organer og delegasjon i Bamble kommune» inneholder et godtgjørelsesreglement. Her kan du lese hva du har krav på av godtgjørelser.

Reisegodtgjørelse, utlegg, krav om tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse skal sendes inn fortløpende. Dere må sende inn et slikt elektronisk skjema etter hvert møte, hvis ikke er det lett å glemme det. I tillegg er det nødvendig for oss i politisk virksomhet å få dette fortløpende, da vi må godkjenne det du sender krav om.

Visma.net Expense finner du på Bamble kommune sin hjemmeside under fanen **for ansatte**. (Se bilde på neste side.)

Epost-adressen er den samme som du bruker ved pålogging til lønnslipp/søknader/eMeetings.

Kvittering for utlegg (kursdokumentasjon, billett, reiseutgifter) legger du ved elektronisk. Du kan ta bilde med iPaden.

Når du er ferdig med å fylle ut det du skal, sendes dette automatisk til politisk virksomhet for gjennomgang/godkjenning. Du kan selv følge med på at det du har fylt inn blir godkjent. Godkjente reiseregninger og andre krav som er godkjent, blir overført til lønnssystemet.

Dersom du trenger hjelp til registreringen, ta kontakt med oss i politisk virksomhet:

Emily Christin Stensen- Christensen: 35 96 50 32
Cathrine Sævik Krätzel: 35 96 50 48

Eller lønningskontoret: 35 96 50 00.

Lykke til☺

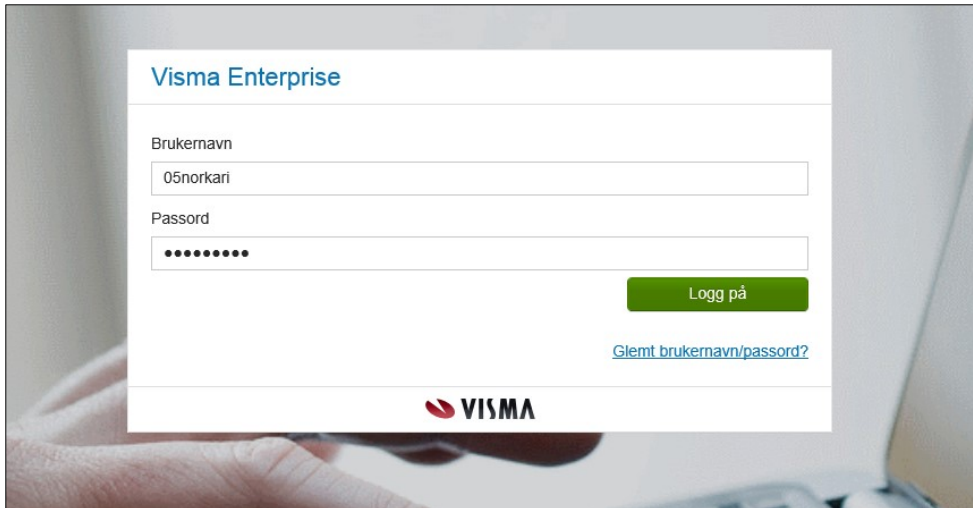
PÅLOGGING

Logg deg på Bamble kommune sin hjemmeside. <http://bamble.kommune.no>.

- Velg for ansatte.

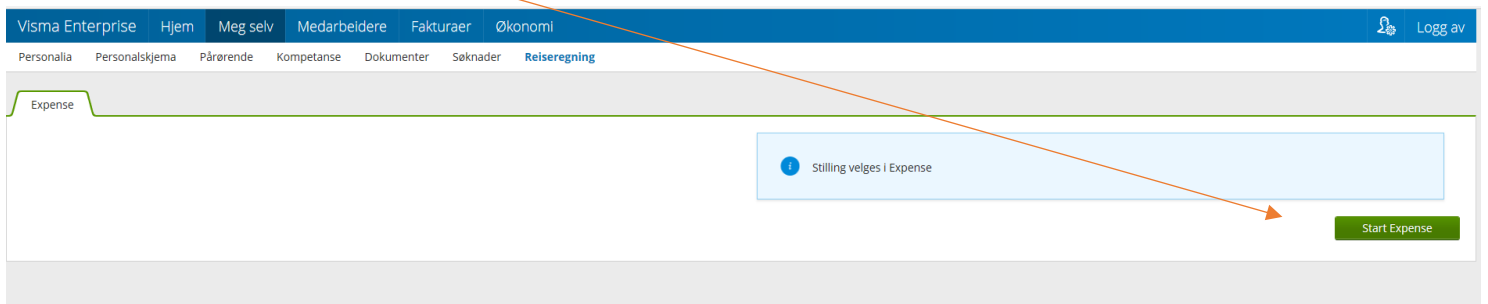
- Velg til «Min Side».

Logg deg på Enterprise Web med Brukernavn og passord som du har fått på epost.



Husker du ikke passordet, ta kontakt med lønningskontoret.
Logg på Enterprise WEB

1. Velg menyvalget **Meg selv**
2. Velg menyvalget **Reiseregning**
3. Klikk **Start Expense**



Du registrerer både reiser, krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse på samme sted – under **Reiseregning**.

OBS! En reiseregning pr møte!

ELEKTRONISK HJELP

I den elektroniske hjelp-funksjonen finner du beskrivelse for all funksjonalitet knyttet til bruk av Expense.

The screenshot displays the user interface for the 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' (Electronic Help) section. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Approval', 'Expense', 'Download', and 'Settings'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a secondary bar with links for 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a search bar and a list of links under the heading 'Content'. The main panel is titled 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' and contains the following text: 'Velkommen til den elektroniske hjelpen i Visma.net Expense. Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søkeknappen for å søke etter et bestemt emne.' Below this, there is a section titled 'Hva vil du gjøre?' (What do you want to do?) which lists various actions and topics. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2014 Visma Software International AS'.

Keywords

Content Search

Visma.net Expense Elektronisk hjelp

- Min oversikt
- Reiseregningstype
- Hvordan registrere en reiseregning
- Vedlegg
- Import av kjøretransaksjoner fra eksterne s
- Autorisering av eksterne tjenester
- Kostnadsbærerfordeling
- Sammendrag
- Rapporter
- Roller og tilgang
- Mine detaljer
- Regelverk
- Firmainstillinger
- Integrasjon med lønssystemer
- Integrasjon med Enterprise HRM
- Hurtigguide
- Versjonslogg

Visma.net Expense Elektronisk hjelp

Velkommen til den elektroniske hjelpen i Visma.net Expense.
Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søkeknappen for å søke etter et bestemt emne.

Hva vil du gjøre?

Opprette nye regninger: <ul style="list-style-type: none">Registrere en ny reiseregningRegistrere en ny kjørebokRegistrere et nytt utlegg	Lese om firmakonfigurasjon: <ul style="list-style-type: none">Konfigurasjon kjøretyperKonfigurasjon diettsatserKonfigurasjon diettsatser utlandKonfigurasjon utgiftstyperKonfigurere ansatteKostnadsbærere
Lese om alternativene for eksisterende regninger: <ul style="list-style-type: none">Søke etter en regningOppdatere en regning	Lese om regler: <ul style="list-style-type: none">Regler for diettgodtgjørelseRegler for kjørebok
Min profil: <ul style="list-style-type: none">Oppdater Mine detaljer	Lese om roller i Visma.net Expense <ul style="list-style-type: none">Roller og tilgang
Slik bruker du: <ul style="list-style-type: none">Min oversiktSammendrag	Lese om integrasjoner <ul style="list-style-type: none">Integrasjon med lønssystemetBankremitteringRegnskapsfil
Rapporter: <ul style="list-style-type: none">Personlig reiseregningsrapport	

Copyright © 2014 Visma Software International AS

REISE, KJØRBOK OG UTLEGG

Etter innlogging møter du dette bildet:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Visma.net Expense' and three tabs: 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', and 'Rapporter'. Below this is a main menu with three green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a folder icon). At the bottom of the menu are three filters: 'Vis' set to 'Alle', 'Alle datoer', and 'Sorter etter' set to 'Dato (nyeste først)'.

Her er det tre valg.

1. Fane «REISE» - Gjelder bare for en enkelt reise med overnatting. Dette er det få som vil bruke. Utgifter til reise m/ overnatting leveres manuelt. Ta kontakt med politisk virksomhet for hjelp til utfylling. **Du skal altså aldri bruke fanen «reise».**
2. Fane «KJØREBOK» - Alle reiser uten overnatting registreres her. Du kan også registrere krav om tapt arbeidsfortjenete, refusjon av utgifter til pass av barn og møtefodtgjørelse via «kjørebok»
3. Fane «UTLEGG» - Utlegg med bilag registrers her, dersom du ikke har reiseutgifter klikker du «utlegg» Her kan du registrere krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtefodtgjørelse.

KJØREBOK

The screenshot shows the 'Kjørebok' form. It has a text input field for '* Beskrivelse av reiseregning' and a 'Legg ved fil' button for 'Generelle dokumenter'. Below are several dropdown menus: 'Stilling' (2 - Rådgiver), 'Organisasjonsenhet' (Admin. Virksomhet for HF), 'Ansvar' (11310 - Virksomhet f...), 'Funksjon' (120 - Administrasjon), 'Prosjekt' (Søk), and 'Objekt' (Søk). A green 'Lagre' button is at the bottom right.

Beskrivelse av reiserening: Her skriver du hva reisen gjeler, for eksempel møte i kommunestyret og dato.

Velg ansvar og funksjon. Du har kun ett ansvar å velge, og dette er 00120 (styrer, råd og utvalg) Funksjon velger du oftest 100, men for møter i Vilt- og innlandsfiskeutvalget velger du 360. Kontrollutvalget skal bruke funksjon 110. Når du er ferdig, trykker du «lagre»

Du kommer deretter inn i dette bildet. Her fyller du inn feltene merket med stjerne. Legg merke til funksjonen «kart» som hjelper deg med å beregne reiserute. Har du hatt med deg en passasjer, må du skrive inn navnet på denne. Når alt er ferdig, klikker du **legg til**.

The screenshot shows the 'Kjørebok' form in the Visma.net Expense system. The form is for a travel entry on 23.09.2019. It includes fields for date, type (Bil), and kilometers. A red arrow points to the 'Kart' button, which is used for route calculation. Other fields include 'Passasjer' (Passenger) and 'Ekstra godtgjørelse' (Extra compensation). The 'Legg til' button is highlighted in green.

Du trykker deretter «neste», eller videre til fanen «utlegg»

Dersom du skal registrere møtegodtgjørelse, velger du riktig i nedtrekksmenyen «type utlegg» Det samme om du har tapt arbeidsfortjeneste, utgifter til pass av barn, bussbilletter osv. Du fyller selv inn riktig sum.

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg**

Legg til utlegg Vedlegg

* Dato: 24.09.2019 Vedlegg Legg ved fil

* Type utlegg: **Velg utleggstype** Dette feltet er obligatorisk

* Valuta: A - Kursdokumentasjon

* Beløp: Bompenger

* Formål: Buss

Kostnadsbærere: Ferge / Båt

Flybillett

Måltid

Måltid kurs

Møtegodtgjørelse

Overnatting

Overnatting utland

Parkering

Pass av barn

Tappt arbeidsfortjeneste

Taxi

Tog

Transport utlandet

Øvrig transport

Når du er ferdig, ser du at kjøringen summerer seg til høyre og andre utlegg legger seg nederst i bildet. Du kan trykke neste, eller gå videre til fanen «sammendrag. Hvis alt er riktig, trykker du send til godkjenning.

Kommunestyret 23.09.2019 23 - 24 september

Stilling: 2 - Rådgiver Organisasjonsenhet: Admin. Virksomhet for HR

Ansvar: 11310 - Virksomhet for HR Funksjon: 120 - Administrasjon

Prosjekt: Ikke valgt

Objekt: Ikke valgt

Prosent: 100%

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg** > Sammendrag

Legg til utlegg Vedlegg

* Dato: 24.09.2019 Vedlegg Legg ved fil

* Type utlegg: Velg utleggstype

* Valuta: NOK (Norsk krone)

* Beløp: 0,00

* Formål: Møte i kommunestyret

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp
24.09.2019	Møte i kommunestyret	Møtegodtgjørelse	1 482,00 NOK	1 482,00 NOK
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	1 482,00 NOK

Totalt beløp

Kjøregodtgjørelse: 4,7 km x Bil 18,78

Utlegg: Møtegodtgjørelse 1 482,00

Totalt: 1 500,78 NOK

Slett reiseregning VISMA Forrige Neste

SATSER

Møtegodtgjørelse, satser pr 12.03.2020:

Kommunestyret: 1586,-

Formannskapet: 1586,-

Teknisk og miljøutvalget: 1586,-

Oppvekst- og kulturutvalget: 1058,-

Helse- og omsorgsutvalget: 1058,-

Eldrerådet: 529,-

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse: 529,-

Gruppeledermøtet: 529,-

Landbruksutvalget: 529,-

Vilt- og innlandsfiskeutvalget: 529,-

Kontrollutvalget: 529,-

Andre utvalg/ andre møter: 529,-

Andre satser:

1. Pass av barn u/12 år:

Kr 170,- pr. time – beregn og legg inn totalbeløp.* (Du må selv fylle inn beløpet)

2. Tapt arbeidsfortjeneste:

Legg inn beløp. Dokumentasjon fra arbeidsgiver **skal** legges ved.